

# 「エエトコタント岐阜市」冊子デザイン制作等業務委託基本仕様書

1 業務名称 「エエトコタント岐阜市」冊子デザイン制作等業務委託

2 業務場所 岐阜市長が指定する場所

3 履行期間 契約締結日から令和8年12月31日（木）まで

## 4 業務目的

人口減少、少子高齢化が進む中、まちの賑わいを創出し、活力あふれる都市を維持していくことが喫緊の課題となっている。まちの活力を維持し、持続可能な都市経営を実現するために「選ばれる都市」を目指し、岐阜市の魅力を市内外に売り込むことで、まちへの愛着や誇り（シビックプライド）の醸成、認知度向上及びイメージアップを図り、交流人口・定住人口を増加させる必要がある。

そこで、メインターゲットに設定する若者（特に転出超過となっている20代を意識）を対象に、“人にフォーカス”をコンセプトとし、地域社会を担う市民やまちづくりに共感する人たちと連携して、市民においては岐阜市への愛着と誇りを醸成し、交流人口・定住人口においては「岐阜市に行ってみたい、住んでみたい」と共感されるシティプロモーション冊子のデザイン制作等の業務を行う。

## 5 業務内容

### (1) 名称

岐阜市シティプロモーション冊子「エエトコタント岐阜市2027」

### (2) 規格

大きさ：A4版（天地297mm×左右210mm）

ページ数：最大44ページ（表紙含む。）

※規格の詳細は、プロポーザルによる提案内容を元に、発注者と受注者で協議を行い、発注者が最終決定することとする。

### (3) 業務の詳細

#### ① 全体構成の検討

#### ② 表紙及び本文全般のデザイン

冊子の表紙、本文、ロゴ等の全般のデザインを制作すること。また、冊子のデザインを用いて各種SNSや他サイトで掲載する際の周知用のバナー画像等のデザインを2点（2083px×1,042px：1点、1,042px×1,042px：1点）制作すること。なお、若者を中心とした活力ある世代において、市民が地域への誇りや愛着を醸成し、岐阜市に「行ってみたい、住んでみたい」と共感するデザインとすることとし、詳細については、発注者と協議して決定すること。

#### ③ レイアウト作業

若い読者の特性を考慮し、短時間で内容を把握でき、興味を持って最後まで読み進めたいような、視覚的に分かりやすい紙面構成となるよう工夫を凝らすこと。

④ 原稿制作

取材を行い、執筆すること。

⑤ 写真撮影

使用する写真は、原則、撮影等を行うこと。ただし、必要に応じて発注者が所有する写真を提供するものとする。

⑥ モデルの使用

受注者は、必要に応じてモデルを使用することとし、モデルの使用に係る費用は受注者の負担とする。なお、モデルの選定については、事前に発注者と協議して決定すること。

⑦ 著名人インタビューの掲載

本市にゆかりや関係を持つ著名人を起用したインタビューを実施し、特別企画として記事及び写真を掲載すること。著名人の選定については、発注者と受注者が連携して検討を行い、発注者が最終的な決定を行うものとする。また、受注者は、著名人本人からの掲載承諾及び必要な権利処理を適切に行い、著名人インタビューの実施から掲載に係る全ての費用は、受注者が負担すること。

⑧ 校正

制作の途中段階からデザイン及び文字の校正を行うための原稿データを適宜発注者に提出し、発注者からの修正指示に従うものとする。なお、校正に当っては、作業済みのものから順次行うこととする。

⑨ エエトコタント岐阜市ホームページ用コンテンツの制作

冊子の取材成果物（写真及び原稿）を活用し、エエトコタント岐阜市ホームページに掲載する基本デザイン一式（ロゴ、トップ画像等）及びホームページ限定ページ（冊子に載せきれなかった情報を盛り込んだページ）のためのコンテンツ（写真、原稿等）を制作し、冊子における視覚的に分かりやすい紙面構成とホームページでの詳細情報提供による連携を図ること。画像サイズ等、制作の詳細については、発注者が指定するホームページ保守管理事業者と連携すること。

## 6 提出書類及び成果品

### (1) 提出書類

本業務の各工程において、以下の表に掲げる書類等その他本業務の履行に必要な書類を必要数作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。

提出書類名	数量	提出期限
〈業務全体〉 ・ 着手届 ・ 業務主任者届	各1部	着手時
完了届	1部	完了時

## (2) 成果品

### ① 品名、納期等

成果品の品名、納期等は、以下の表のとおりとする。

品名	電子媒体	紙媒体	納期
冊子入稿データ	1式	不要	令和8年11月13日
ホームページ用コンテンツ	1式	不要	令和8年12月10日

### ② 納入場所

岐阜市役所 市長公室 広報広聴課 (岐阜市司町40-1)

※提出書類については、Microsoft-Officeで作成すること。

※「電子媒体」は、文書データをディスク等の電子媒体にまとめて保存の上、納品すること。  
なお、冊子入稿データは、完成品の各ページのInDesign (2021～2025) 形式又はIllustrator (2024～2025) 形式及びPDF形式のデータとする。

※表に掲げるもの以外に、本業務の履行に必要なものがある場合は、発注者と協議の上、作成し、提出すること。

## 7 業務の実施

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、作業指示その他の発注者からの通知事項に疑義が生じた場合は、直ちに発注者に通知し、発注者は、その処理を決定する。
- (2) 受注者は、作業指示に基づき、指定日までに成果品を発注者に提出し、検査を受けるものとする。
- (3) 発注者は、検査の結果、内容の誤りその他指示要件を欠くと認めた場合は、受注者に対し期日を指定してその補正をさせるものとする。
- (4) 受注者は、必要に応じて、検討等のため会議に出席させるよう発注者に対して要請することができるものとし、発注者はこれに応じるものとする。
- (5) 受注者は、委託業務の処理を一括して他の事業者へ委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ、書面にて発注者の承諾を受けること。  
また、承諾の際に、委託業務内容及び第三者の業者名を明記した書面とともに、第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求める。
- (6) 業務の実施に当たって要する費用は、全て受注者の負担とする。
- (7) 業務の実施に当たっては、発注者と必要な協議及び打ち合わせを十分行い、その指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。

## 8 著作権の帰属等

- (1) 本委託業務に係る成果品の著作権等の帰属（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定された各権利を含む。）は、発注者に譲渡されるものとし、その対価は、委託金額に含まれるものとする。また、発注者は、本事業で制作したデザイン、撮影写真等の一式について、受注者の許可なく二次利用できるものとする。ただし、出演者及

びモデルを使用した部分については、受注者の許可がなければ、他の著作物等に利用しないものとする。

- (2) 本委託業務に係る成果品等の制作に係る全ての権利（著作権等）の処理は、受注者の責任と負担で行うものとする。
- (3) 前項に関し、関係者その他第三者から異議、苦情の申立て、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用等も含め、受注者の責任と負担において処理するものとする。

## 9 個人情報の取り扱い

この契約による業務に関して知り得た個人情報については、別紙「個人情報取扱特記仕様書」に従うこととする。

## 10 労働関係法令等の遵守

- (1) 本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）等の関係法令を順守すること。
- (2) 本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）及び製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（昭和31年法律第120号）等の関係法令を遵守すること。

## 11 支払条件

発注者は、全ての業務が完了し、成果品及び関係書類が納品され、発注者の検査に合格した時は、発注者の定める手続きに従って本契約に定められた金額を一括して支払うものとする。

## 12 その他事項

- (1) 受注者はやむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、予め発注者と協議の上、承認を得ること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (3) 業務を進める上で必要な文献資料等については、発注者から貸与するものとし、貸与された資料の管理を徹底するとともに、業務終了後に返却すること。また、発注者で用意できないものに関しては、受注者で資料収集に努め、発注者が要望する場合は発注者に提供すること。
- (4) 受注者は、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した時は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けること

ができず応急処置を取った場合は、事後速やかに発注者に報告するものとする。

- (5) 受注者が災害防止のため発注者の措置又は発注者の承認を必要とするときは、発注者にその旨を申し出て適切な措置を求めるものとする。

ただし、危険が急迫し上記の処置を施す余裕のない場合は、受注者は、必要な応急処置を施し、事後速やかに発注者に報告しなければならない。

- (6) 災害防止上等、やむを得ない場合は、発注者は、必要に応じて受注者の業務の一部又は全部を中止し、その他臨時の措置をとらせる。この場合受注者は、直ちにこれに応じなければならない。

## (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

## (責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

## (責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

## (教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

## (取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

## (利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

## (改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

## (廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

## (秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

## (複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めにしたがった取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。